

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.А. Чуракова
«____» 2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»
_____ А.А. Булатова
«____» 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие
приказом №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/3

ОРИГИНАЛ

**Положение
об учебной части**

с.Чапаевка, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее - Техникум), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть Техникума является структурным подразделением Техникума, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями действует до 01.03.2023г.);

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (вступает в силу 01.03.2023г.);

- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- ФГОС по профессиям, реализуемым в Техникуме;

- Уставом техникума, настоящим Положением, решениями Совета техникума, Педагогического совета, приказами и распоряжениями министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, директора Техникума.

1.4. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Учебной части подотчетны отделение очной формы обучения, методический кабинет, мастера производственного обучения, преподаватели.

1.6. Распоряжения учебной части по учебно-производственной и методической работе являются обязательными для педагогического состава техникума.

2. Состав учебной части

2.1. Учебная часть объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-производственной работе, методиста, секретаря учебной части.

2.2. Учебная часть имеет отдельный кабинет, компьютерную и множительную технику.

2.3. Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора Техникума.

3. Основные задачи и функции учебной части

3.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы отделений Техникума;
- разработка и составление инструктивных материалов, регламентирующих различные виды учебной деятельности педагогических работников Техникума, с соблюдением требований действующего законодательства;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, составление и корректировка расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов промежуточной итоговой аттестации, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки педагогического состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы педагогического состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей и мастеров производственного обучения, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчетов, относящихся к деятельности учебной части;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка и передача соответствующих документов в архив Техникума.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

3.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- заполнение и организация выдачи документов об образовании государственного образца;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4. Основные обязанности сотрудников учебной части

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

- 4.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:
- организации учебного процесса;
 - контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
 - приему и формированию контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
 - организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и студентов, а также их аттестации;
 - определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
 - систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
 - обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. Основные права сотрудников учебной части

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума.

5.2. Заместитель директора по УПР и методист имеют право:

- присутствовать на всех видах занятий и промежуточной аттестации;
- принимать участие в работе комиссий по организационным вопросам работы учебной части в соответствии с приказом директора Техникума.

5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- запрашивать у работников техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- несоблюдение сроков исполнения поручений и текущих видов профессиональной деятельности;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, с отделом кадров, с бухгалтерией, с административно хозяйственной частью Техникума.

8. Заключительные положения

8.1 В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

8.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				